



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 44 Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet, dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Kabinet perlu menyusun peta proses bisnis di lingkungan Sekretariat Kabinet;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kabinet tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2020 tentang Sekretariat Kabinet (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 95);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
4. Peraturan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

4. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2022;
5. Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Kabinet sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Kabinet Nomor 4 Tahun 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KABINET TENTANG PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KABINET.

Pasal 1

- (1) Peta Proses Bisnis di lingkungan Sekretariat Kabinet yang selanjutnya disebut dengan Peta Proses Bisnis, merupakan rangkaian alur kerja yang menggambarkan hubungan struktural, antara satuan organisasi, serta antara unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menggambarkan hubungan koordinasi antara Sekretariat Kabinet dengan pihak eksternal.
- (3) Peta Proses Bisnis disusun dengan memperhatikan visi, misi, tujuan, tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet, serta Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024.

Pasal 2

Peta Proses Bisnis terdiri dari:

- a. Peta Proses Bisnis Level 0 merupakan peta proses bisnis pada tingkat institusi yang memuat proses bisnis inti, pendukung, dan lainnya;

b. Peta...



**SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

- b. Peta Proses Bisnis Level 1 merupakan penjabaran lebih lanjut dari Peta Proses Bisnis Level 0, yang secara umum menggambarkan proses bisnis pada tingkat satuan organisasi; dan
- c. Peta Proses Bisnis Level 2, merupakan penjabaran Peta Proses Bisnis Level 1, yang secara umum menggambarkan proses bisnis pada tingkat unit kerja.

**Pasal 3**

- (1) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Sekretaris Kabinet ini.
- (2) Penjelasan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Sekretaris Kabinet ini.

**Pasal 4**

Dalam rangka penyelarasan sistem ketatalaksanaan, Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat digunakan sebagai acuan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Kabinet.

**Pasal 5**

Evaluasi dan revisi terhadap Peta Proses Bisnis dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan, dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

**Pasal 6**

Pada saat Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Kabinet Nomor 40 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Sekretariat Kabinet dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Kabinet ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2023  
SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KABINET RI  
Deputi Bidang Administrasi,



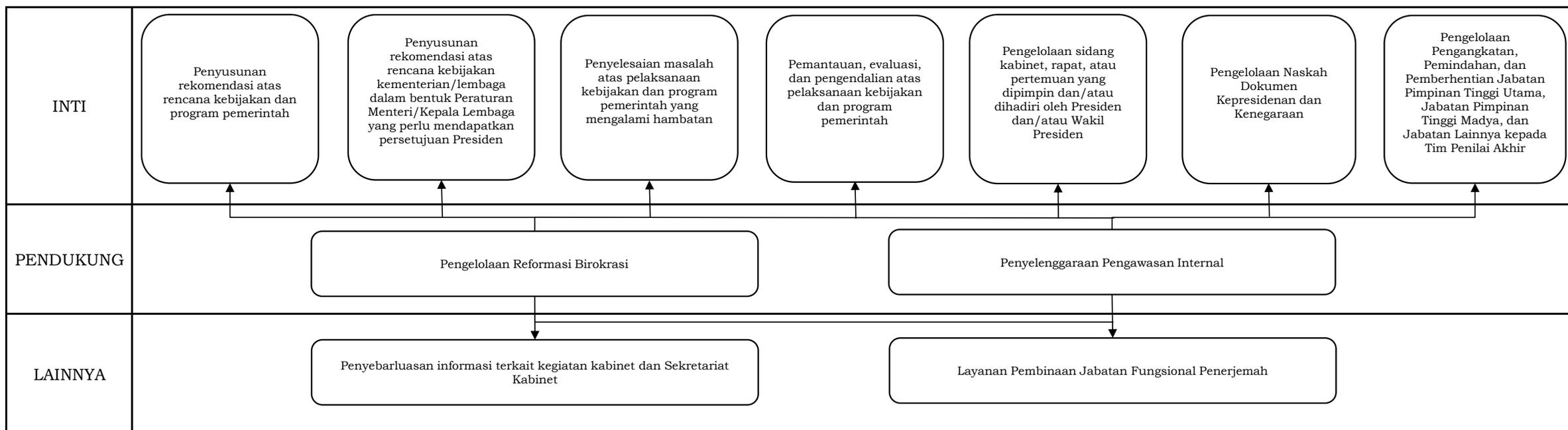
Fand Utomo



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 3 TAHUN 2023  
TANGGAL : 28 MARET 2023

A. PETA PROSES BISNIS LEVEL 0

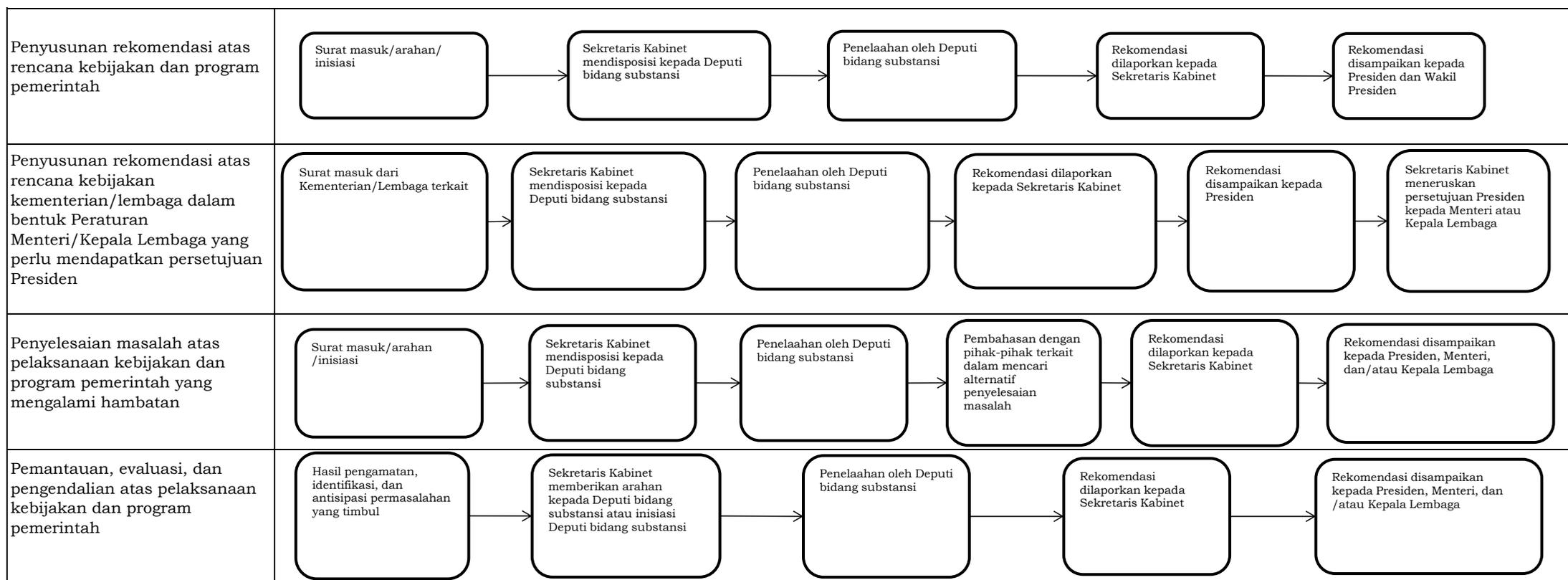




## SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

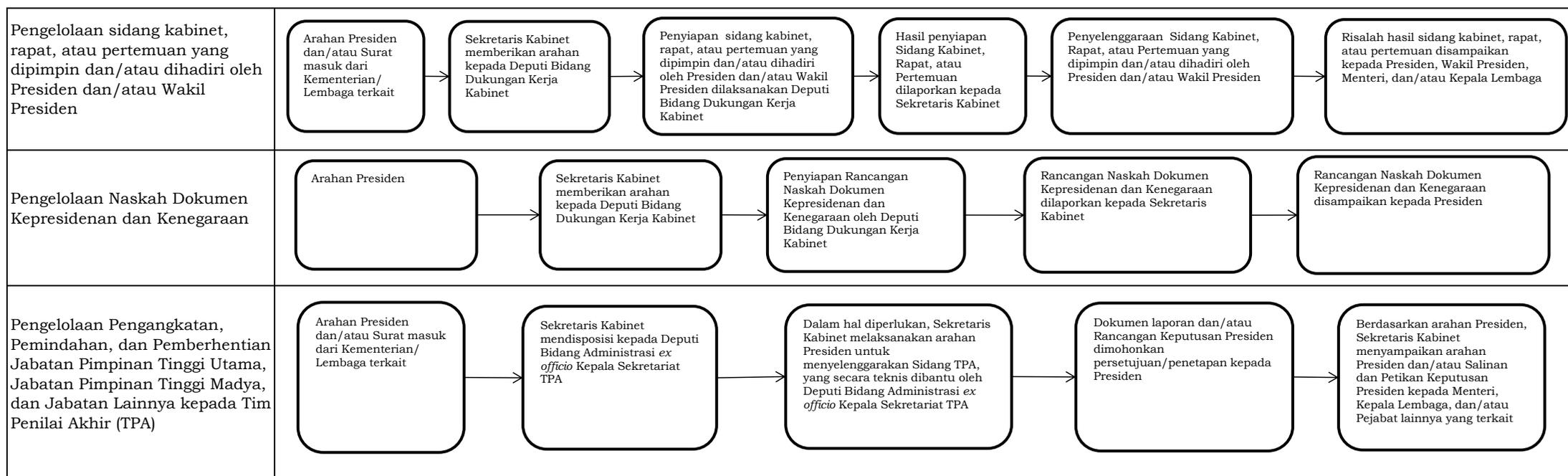
### B. PETA PROSES BISNIS LEVEL 1





## SEKRETARIS KABINET REPUBLIK INDONESIA

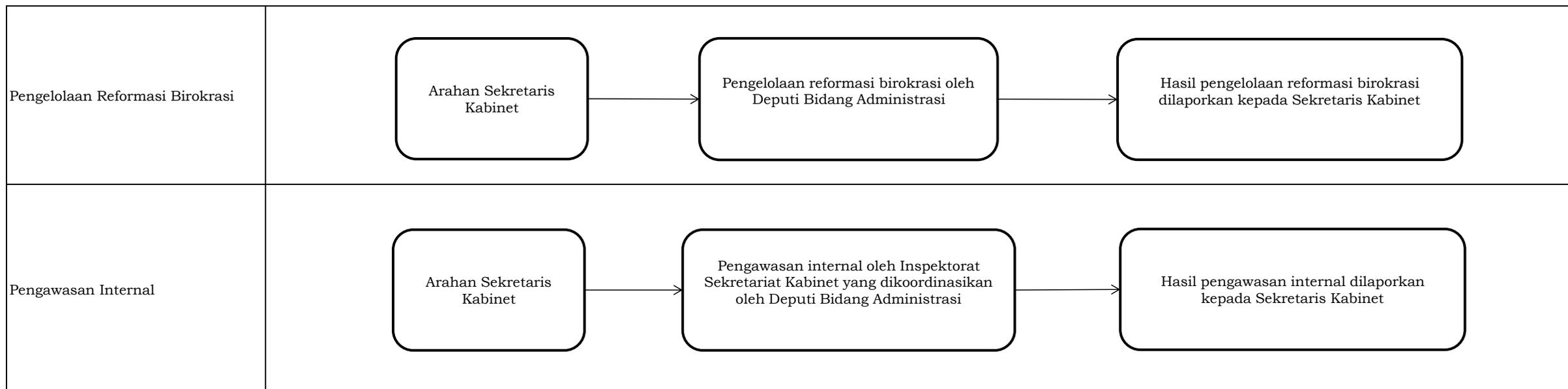
- 3 -





SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

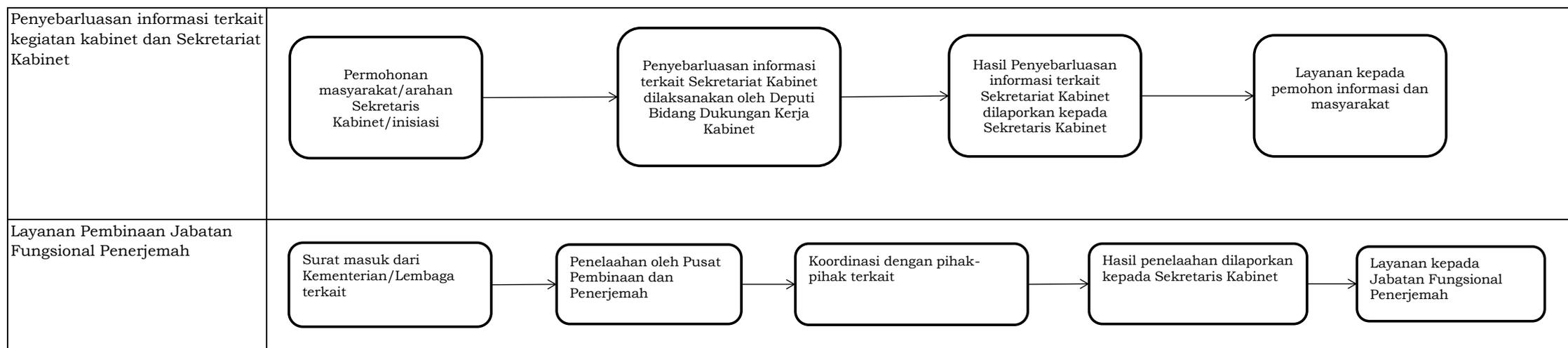
- 4 -





SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -



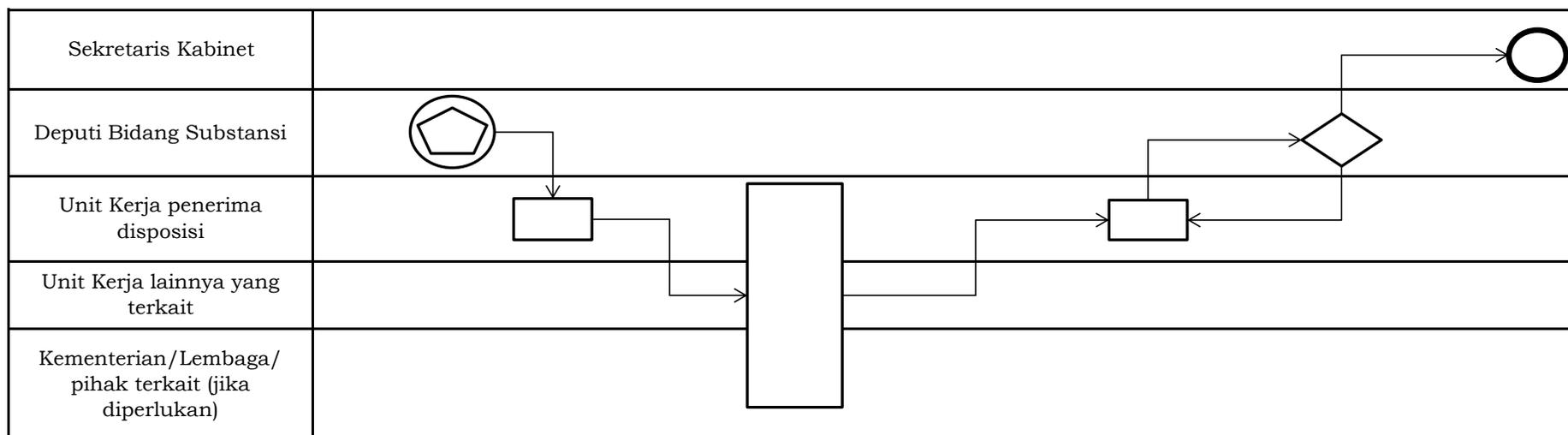


SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

C. PETA PROSES BISNIS LEVEL 2  
I. PENELAAHAN OLEH DEPUTI BIDANG SUBSTANSI

- a. Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah
- b. Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden
- c. Penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan
- d. Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah

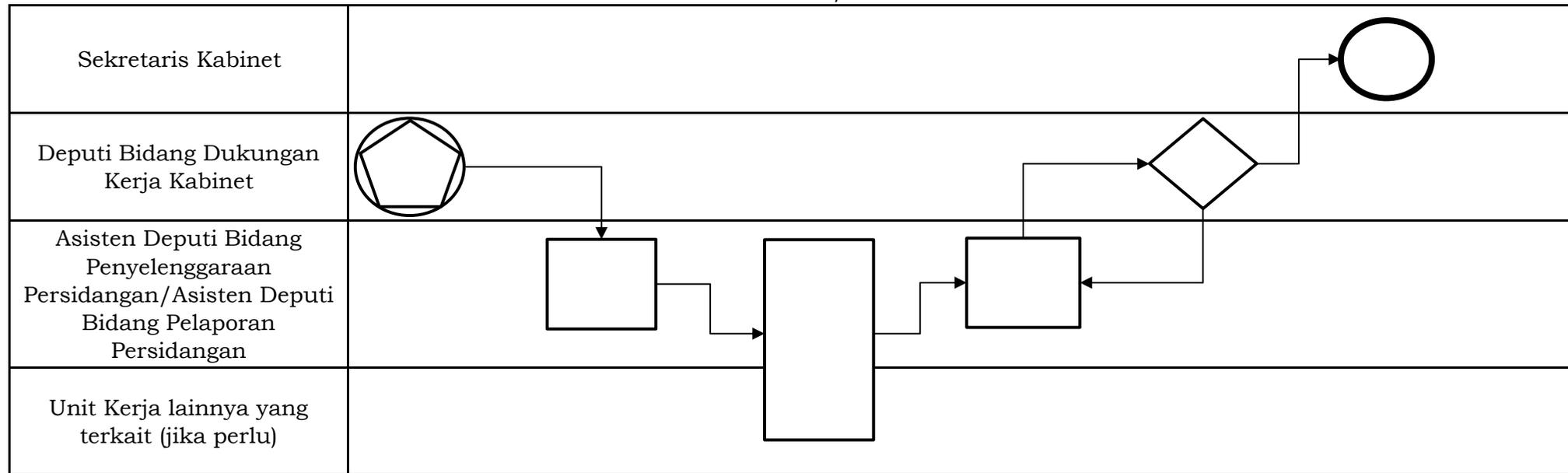




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

II. PENYIAPAN DAN PELAPORAN SIDANG KABINET, RAPAT, ATAU PERTEMUAN YANG DIPIMPIN DAN/ATAU  
DIHADIRI OLEH PRESIDEN DAN/ATAU WAKIL PRESIDEN

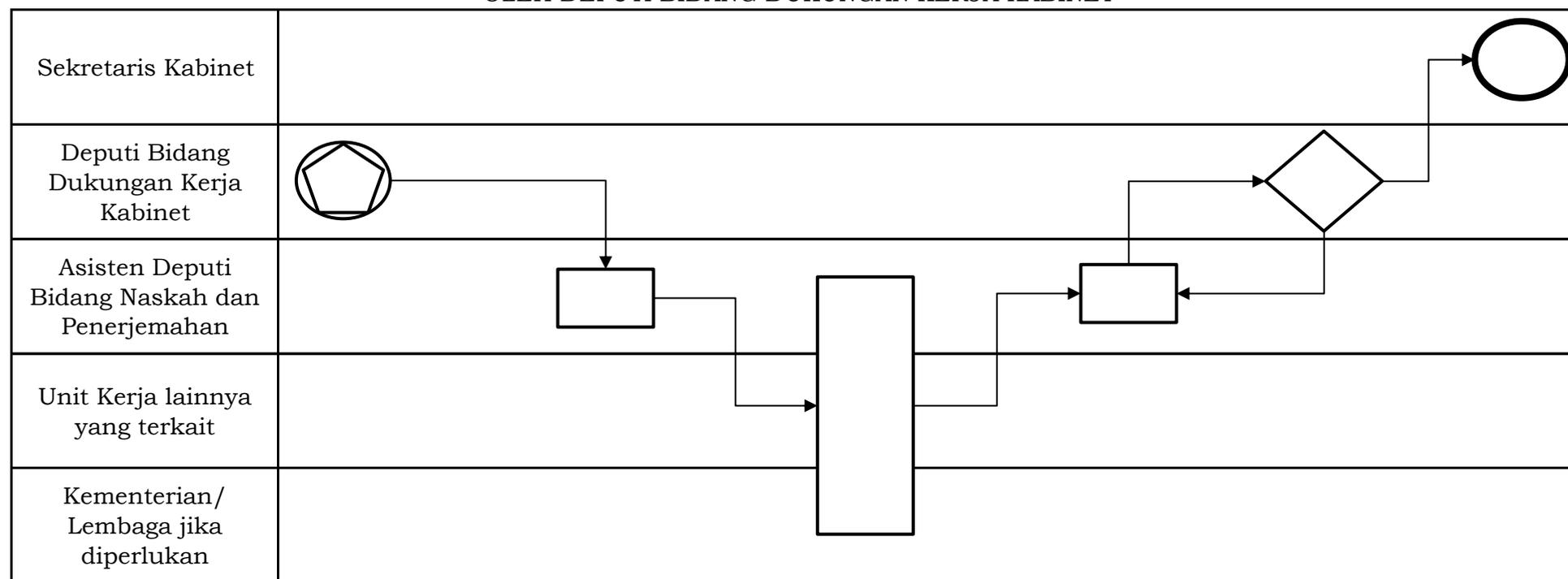




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

III. PENYIAPAN RANCANGAN NASKAH DOKUMEN KEPRESIDENAN DAN KENEGARAAN  
OLEH DEPUTI BIDANG DUKUNGAN KERJA KABINET

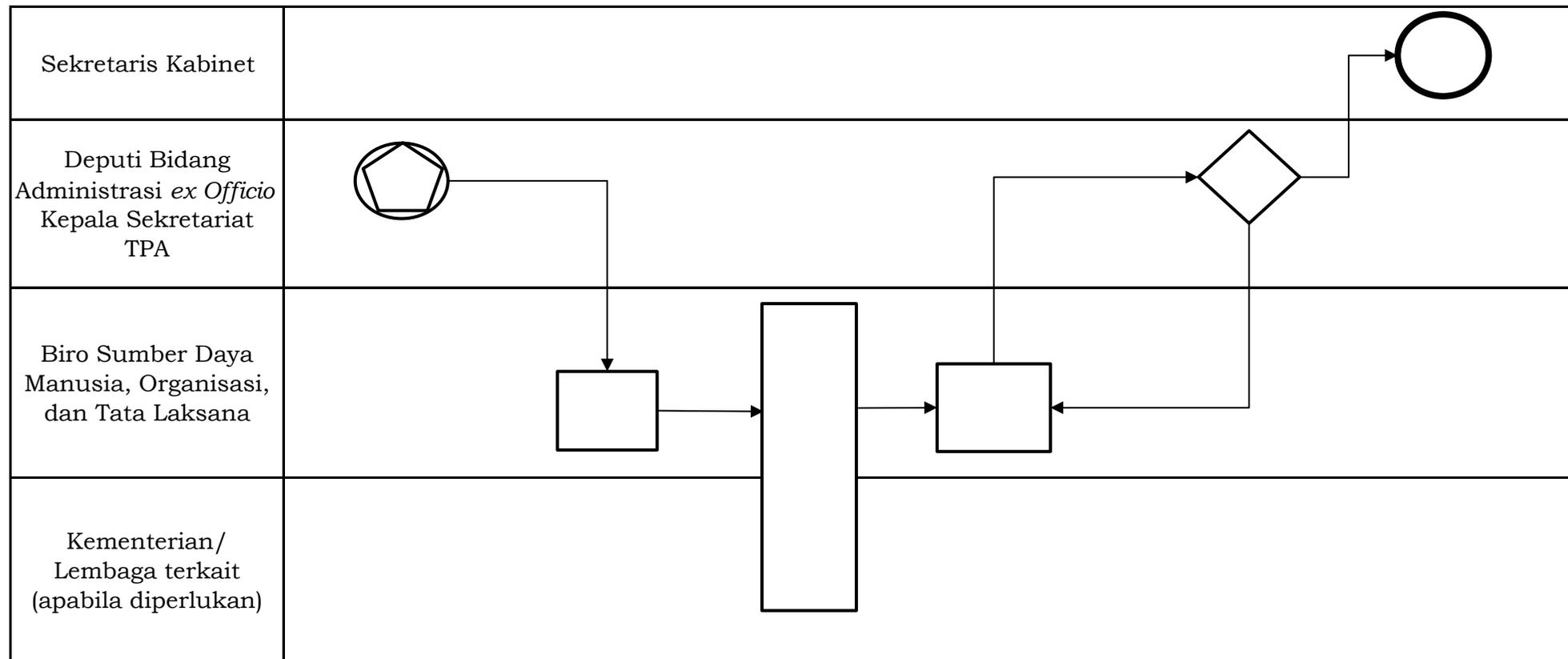




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

IV. PENYIAPAN DOKUMEN LAPORAN DAN/ATAU RANCANGAN KEPUTUSAN PRESIDEN DALAM RANGKA PENGANGKATAN,  
PEMINDAHAN, DAN PEMBERHENTIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI UTAMA, JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, DAN  
JABATAN LAINNYA KEPADA TIM PENILAI AKHIR (TPA)

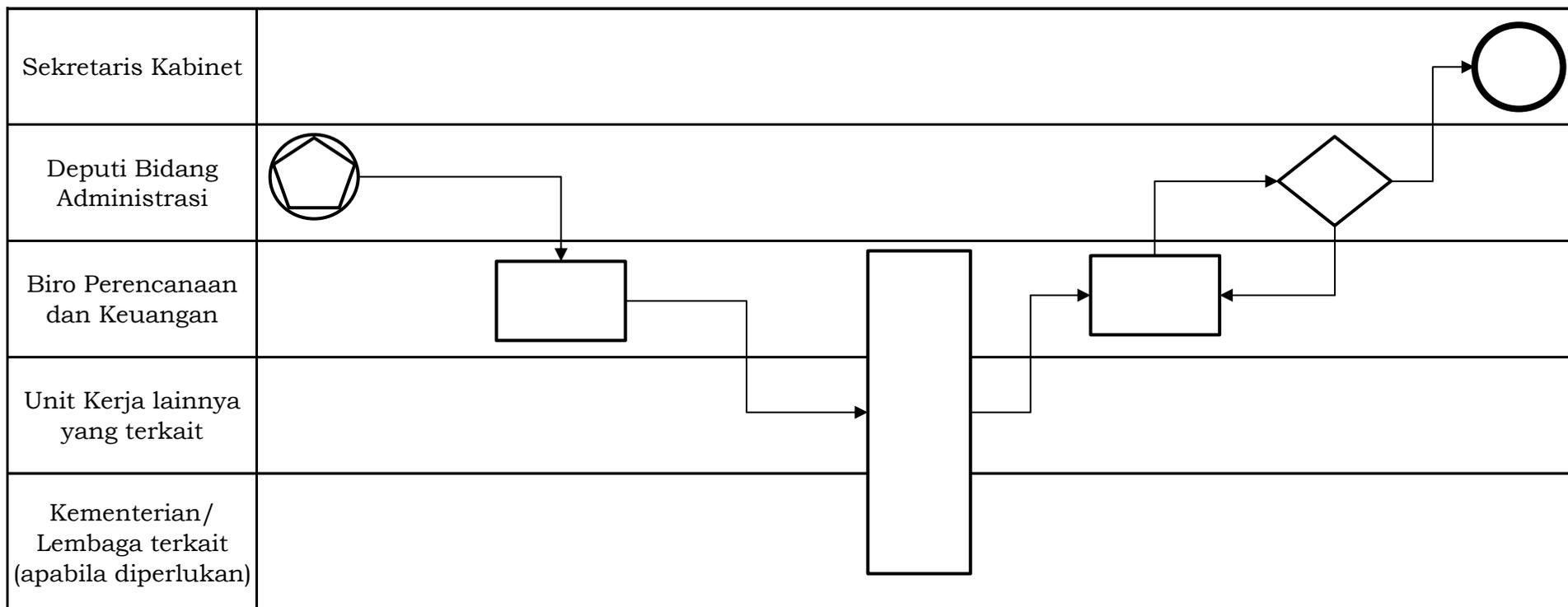




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

V. PENGELOLAAN KEUANGAN

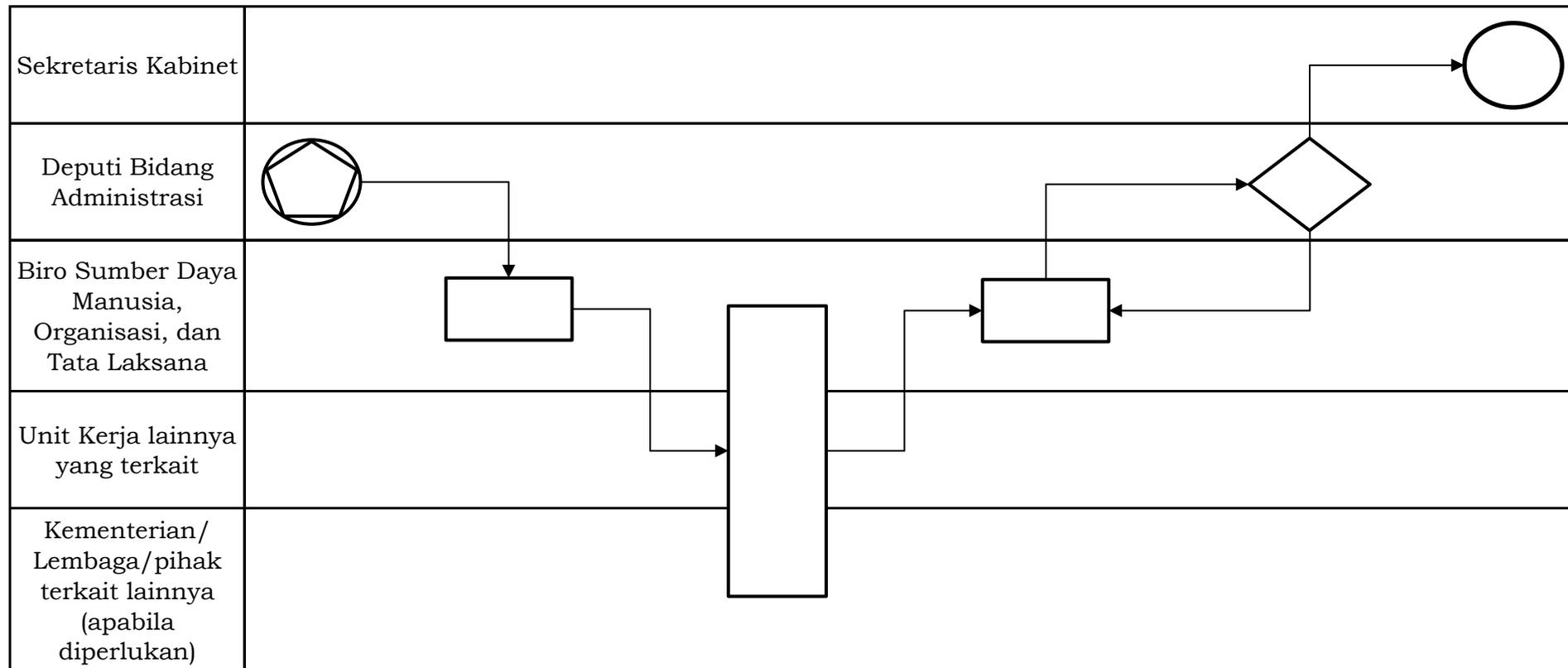




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

VI. PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

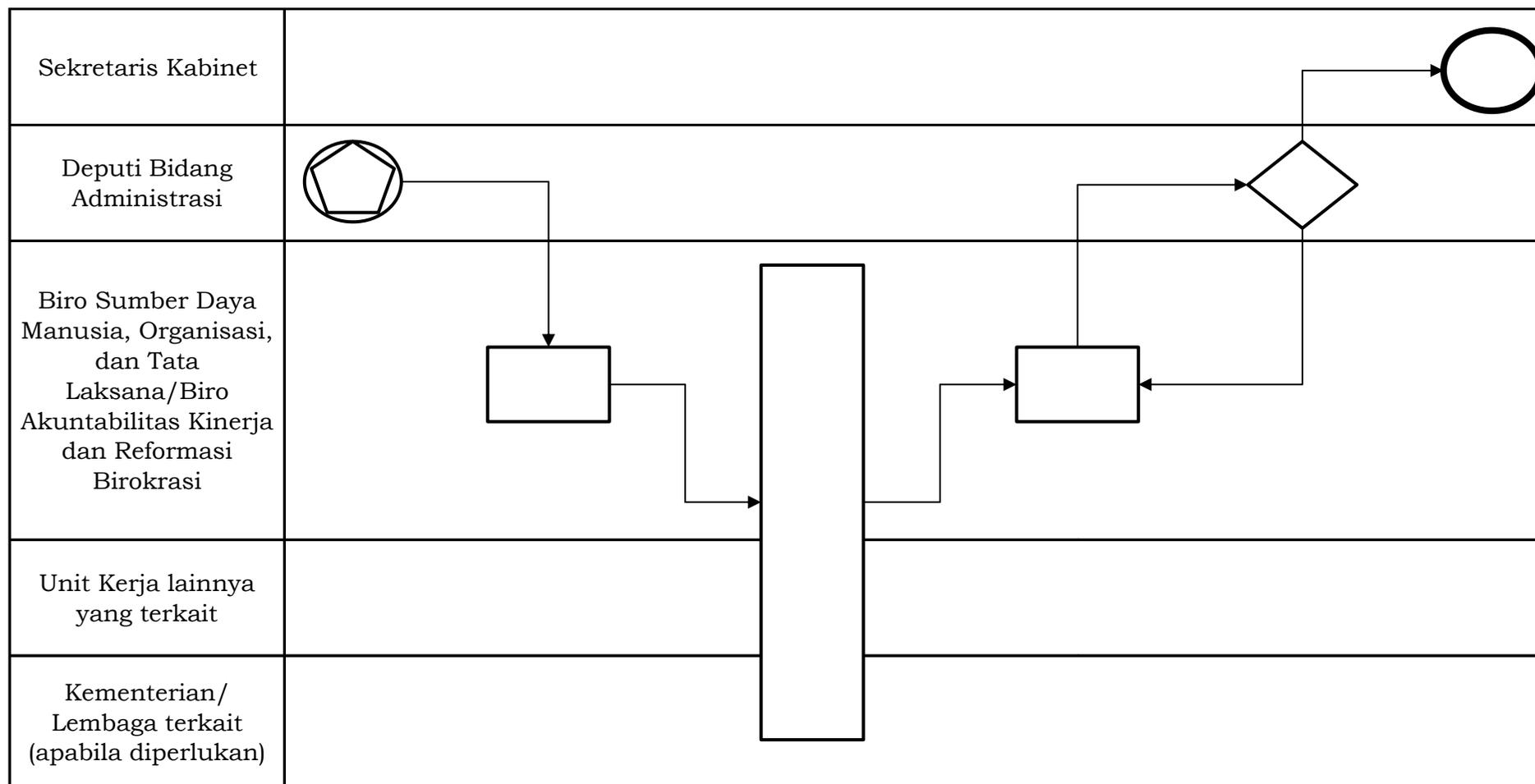




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

VII. PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

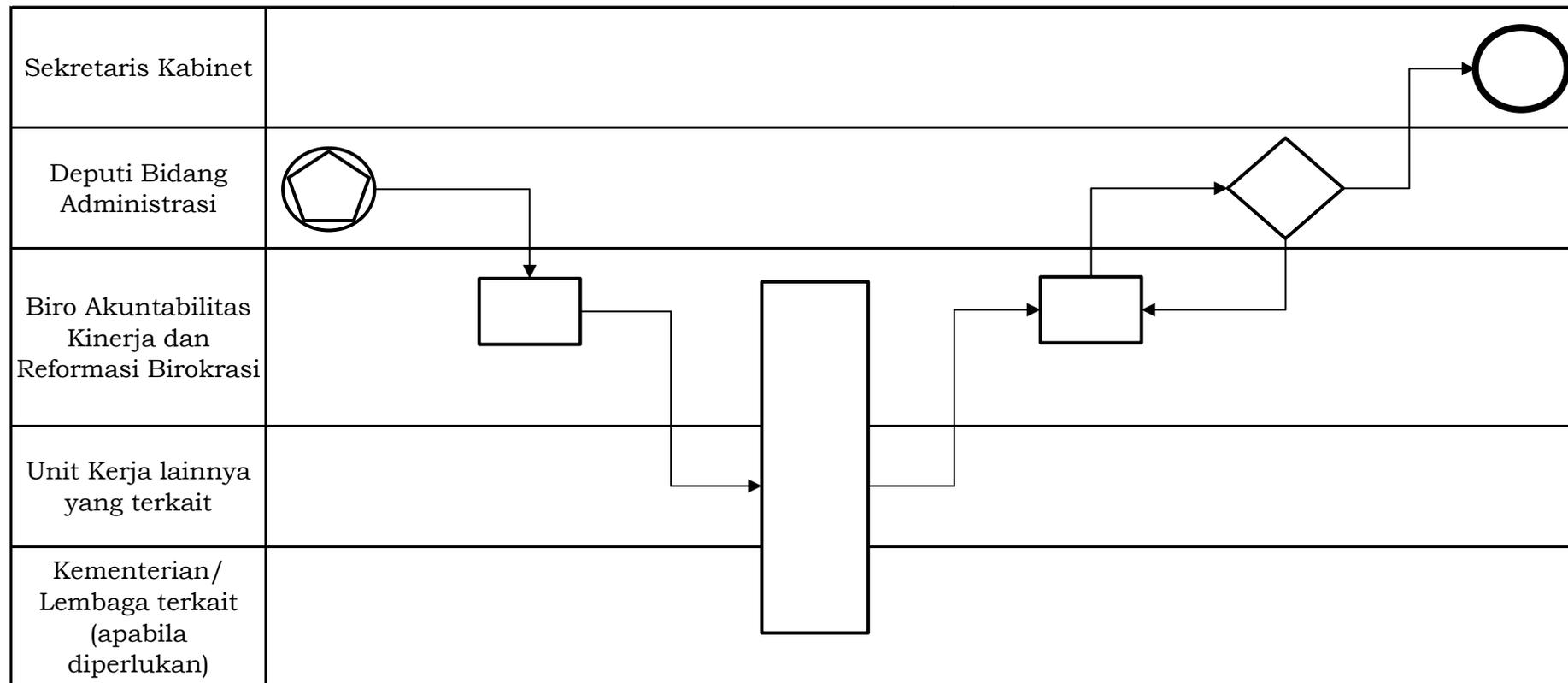




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

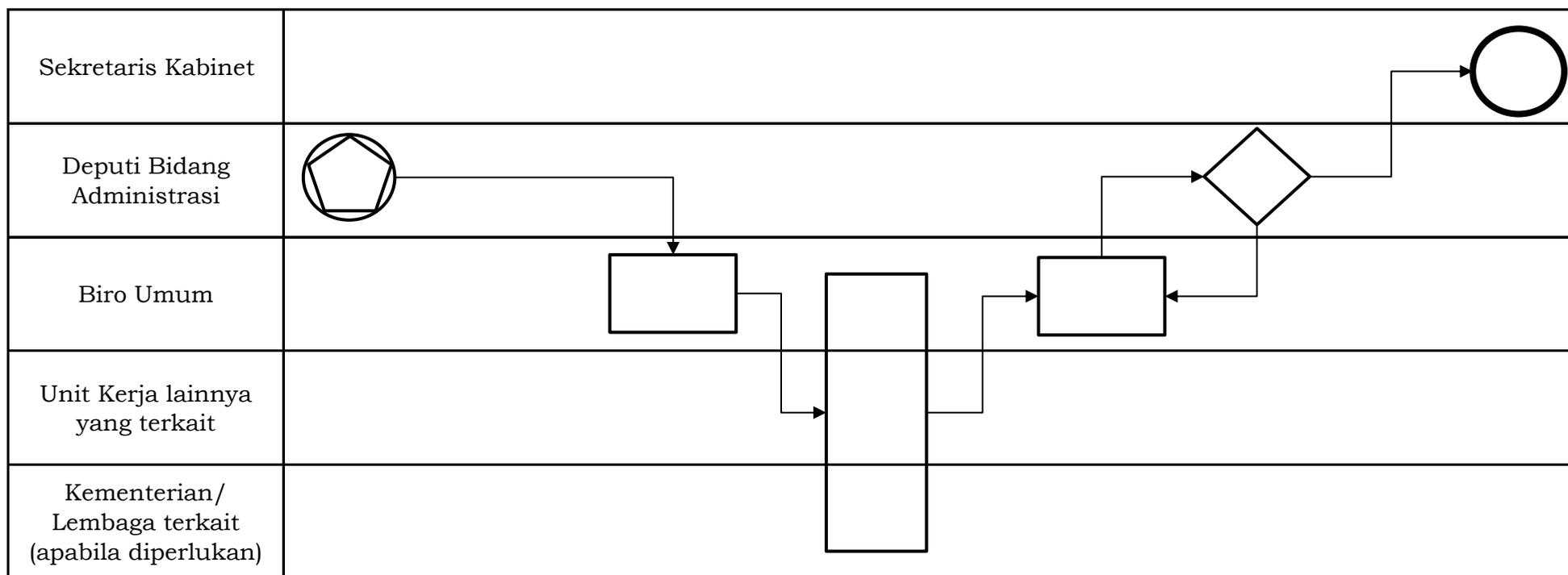
VIII. PENGELOLAAN KINERJA





SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

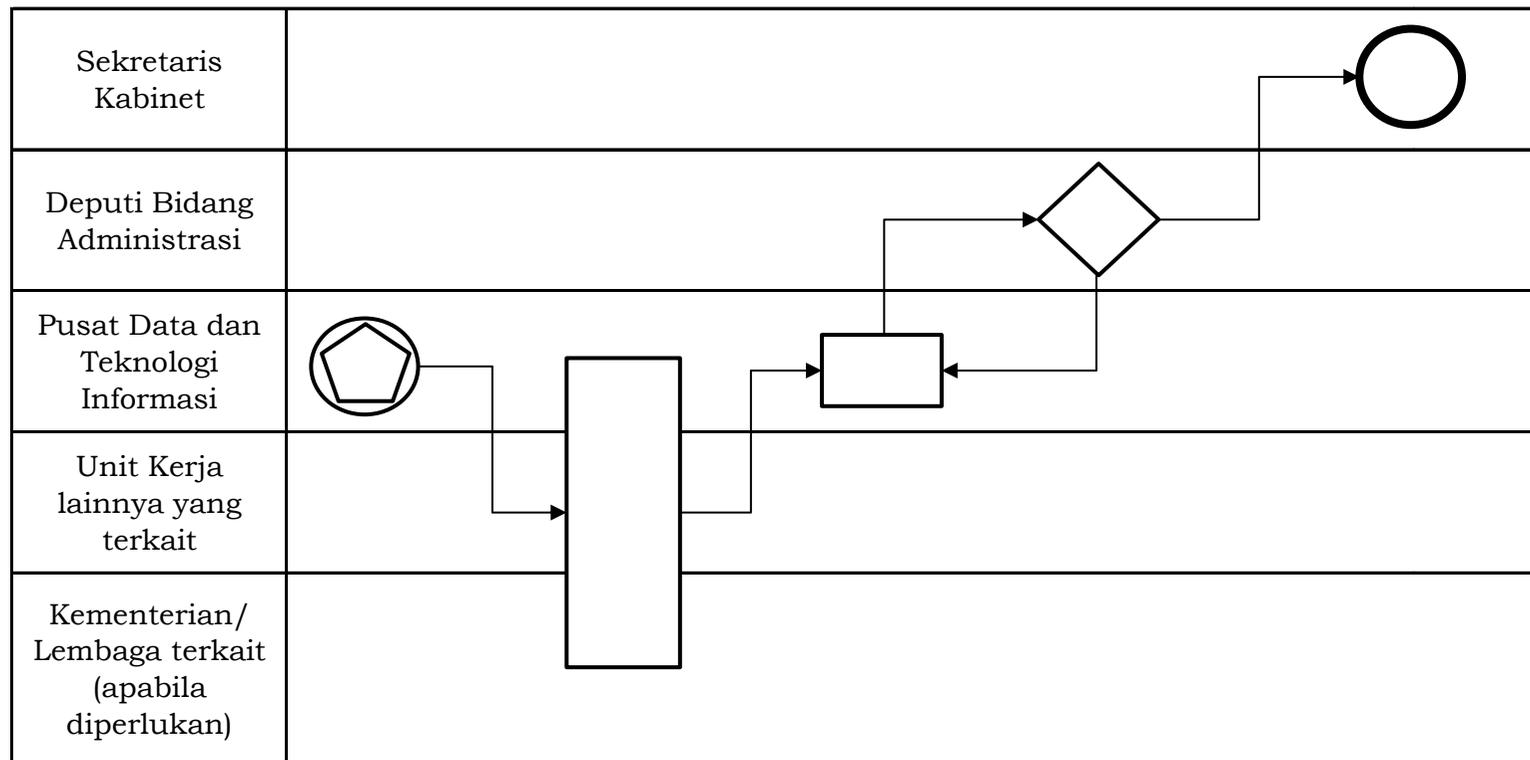
IX. PENGELOLAAN SARANA/PRASARANA





SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

X. PENGELOLAAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

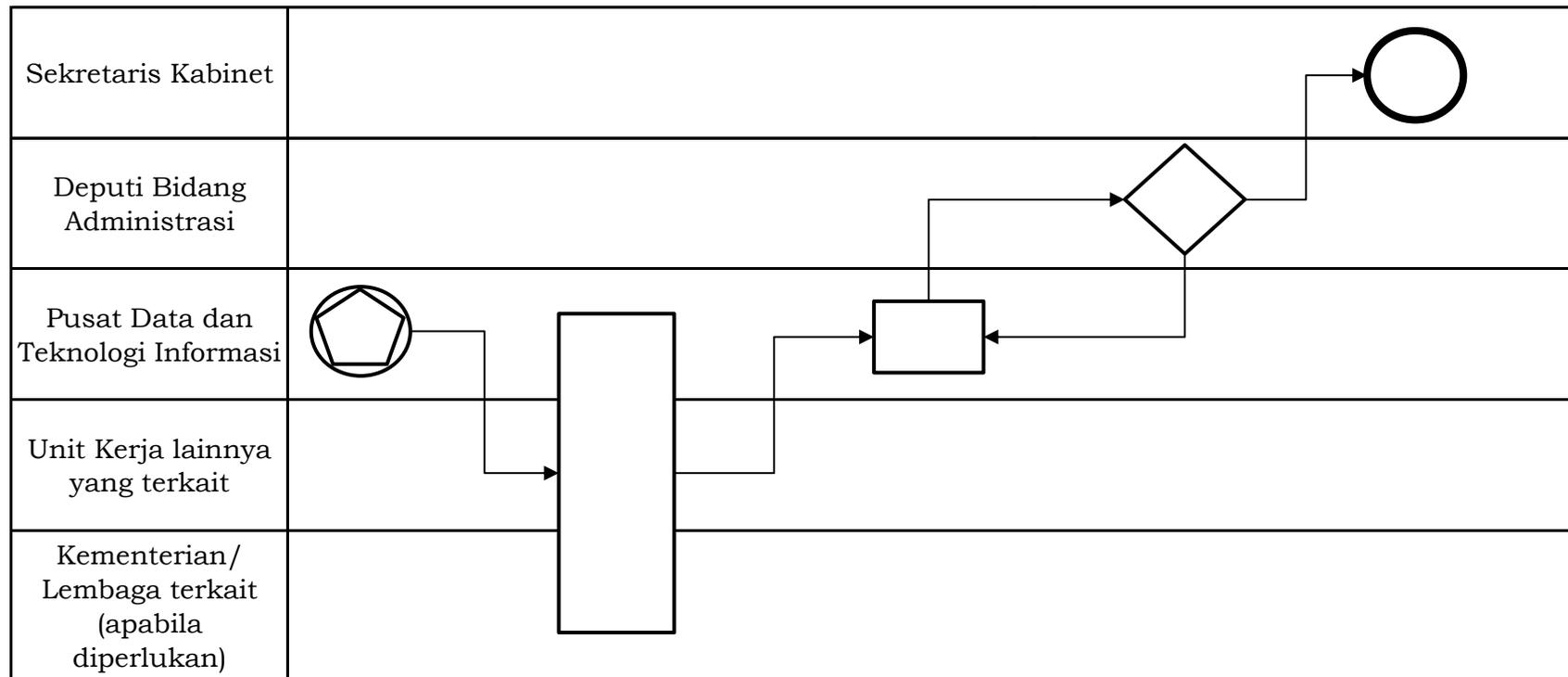




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

XI. PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN KEPUSTAKAAN

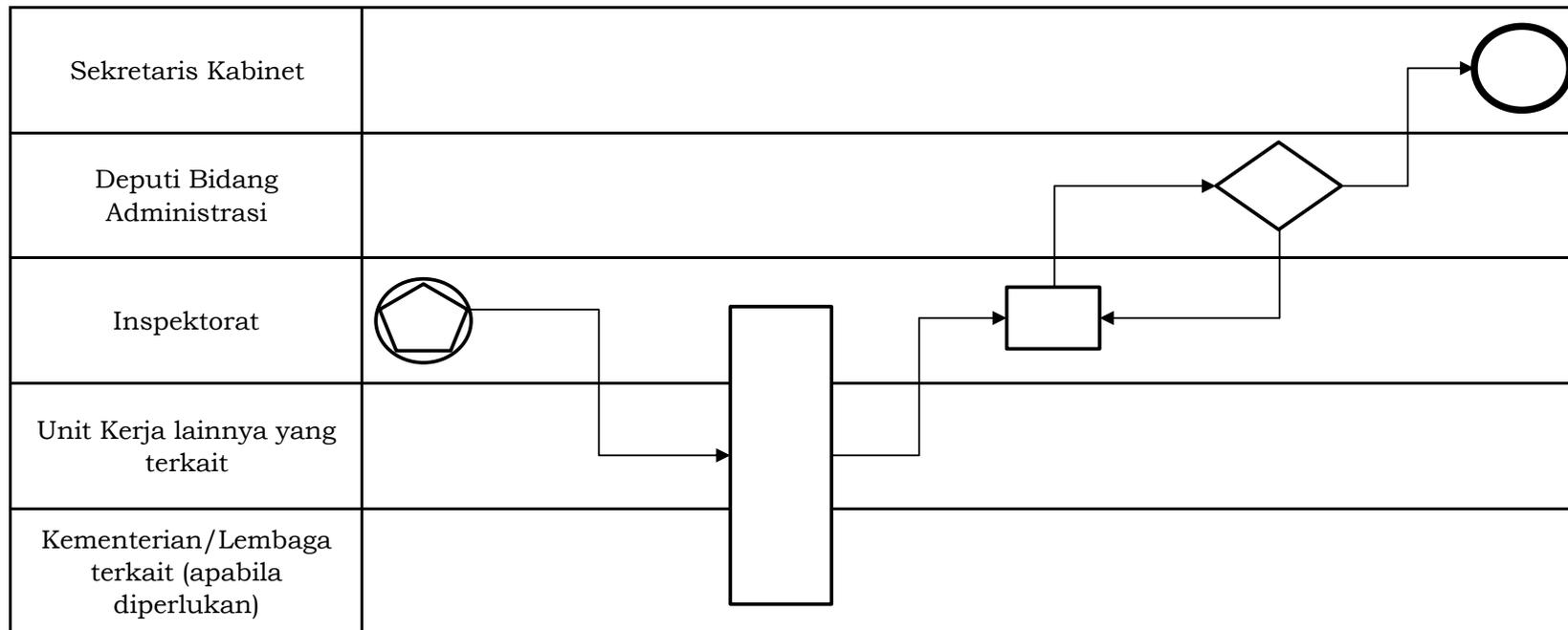




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

XII. PENGAWASAN INTERNAL

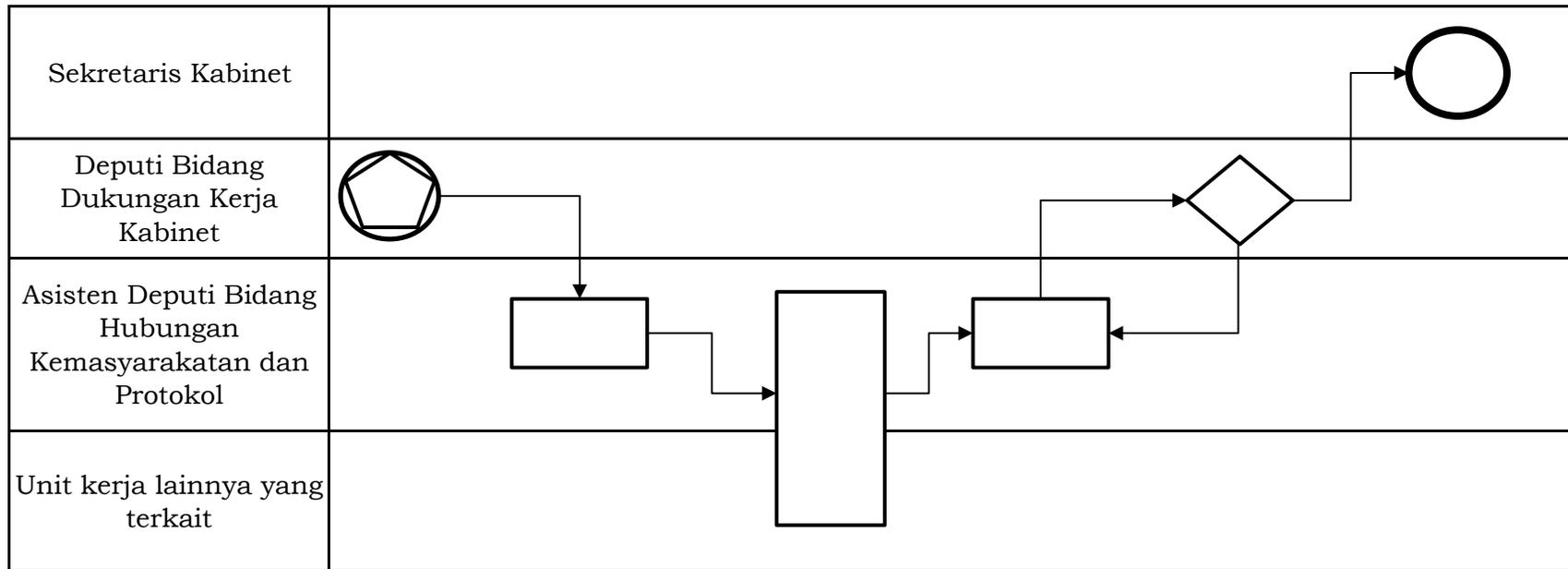




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

XIII. PENYEBARLUASAN INFORMASI TERKAIT KEGIATAN KABINET DAN SEKRETARIAT KABINET

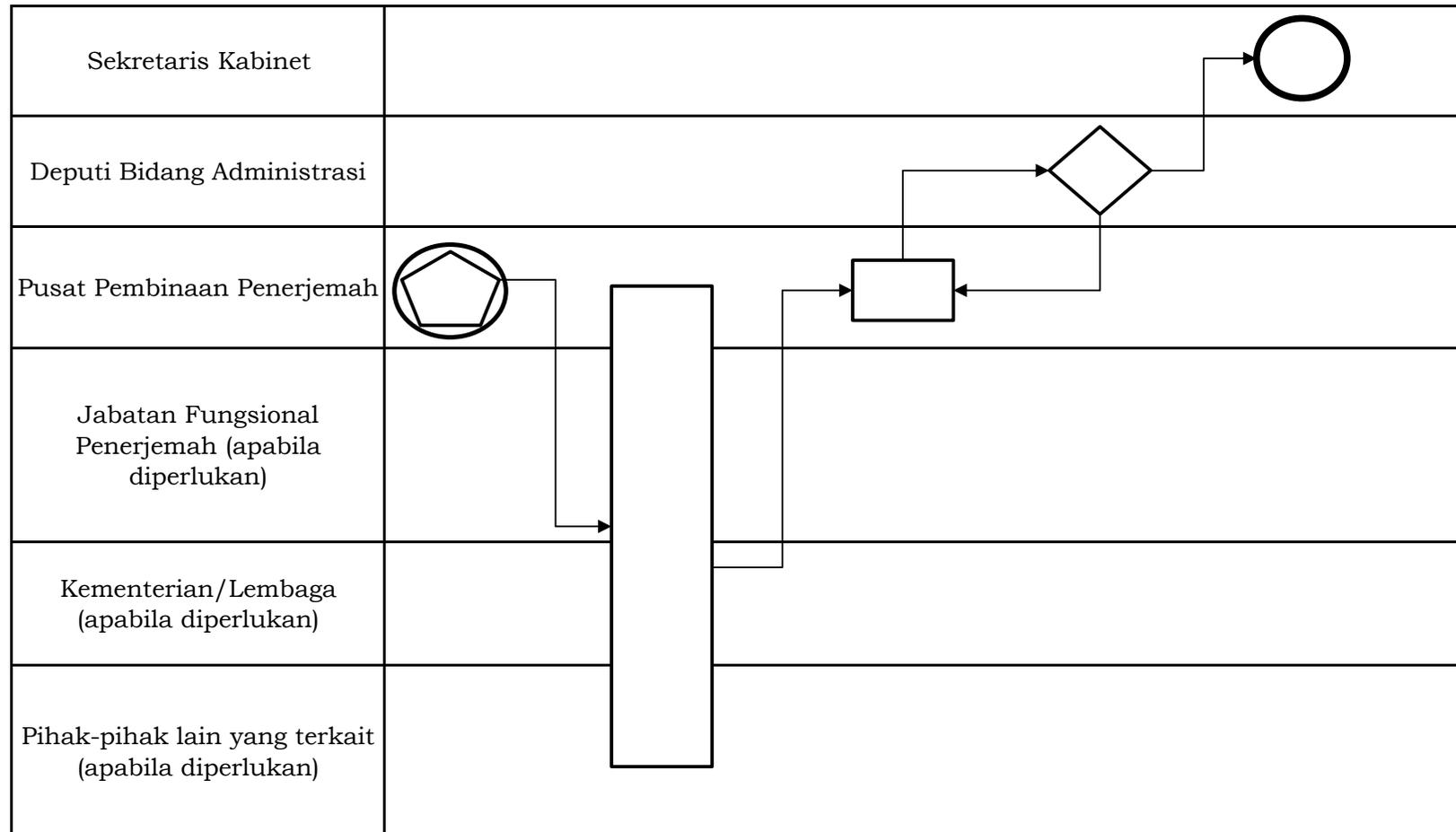




SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

XIV. PENELAAHAN DALAM RANGKA PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL PENERJEMAH





SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

KETERANGAN NOTASI PROSES BISNIS:

	Mulai; input dari berbagai sumber
	Selesai
	Proses
	Pengambilan keputusan

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KABINET RI  
Deputi Bidang Administrasi,



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
PRAMONO ANUNG



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 3 TAHUN 2023  
TANGGAL : 28 MARET 2023

PENJELASAN PETA PROSES BISNIS

A. PETA PROSES BISNIS LEVEL 0

1.	Deskripsi	<p>a. Peta Proses Bisnis Level 0 Sekretariat Kabinet merupakan gambaran umum alur kerja pada tingkat instansi Sekretariat Kabinet. Peta Proses Bisnis Level 0 terdiri dari proses inti, proses pendukung, dan proses lainnya.</p> <p>b. <b>Proses inti</b> merupakan proses yang memiliki kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna dalam hal ini Presiden dan/atau Wakil Presiden; dan</li><li>2) berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi dan misi organisasi.</li></ol> <p>c. <b>Proses pendukung</b> merupakan proses untuk mengelola internal organisasi dan memastikan proses inti berjalan dengan baik, dengan kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan</li><li>2) memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.</li></ol> <p>d. <b>Proses lainnya</b> adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti, namun menghasilkan nilai manfaat bagi pengguna eksternal/masyarakat.</p>
2.	Ketertautan	<p>Peta Proses Bisnis Level 0 memiliki ketertautan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. visi, misi, dan tujuan Sekretariat Kabinet;</li><li>b. tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet; dan</li><li>c. sasaran strategis pada Rencana Strategis Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024.</li></ol>

3. Pihak...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3.	Pihak-Pihak yang Terlibat	<p>Proses Inti</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet</li><li>2) Pengguna: Presiden dan/atau Wakil Presiden</li></ol> <p>Proses Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet</li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>Proses Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet</li><li>2) Pengguna: Masyarakat dan/atau Jabatan Fungsional Penerjemah</li></ol>
4.	Prosedur Kerja	<p><u>Proses Inti</u></p> <p>a. <i>Input:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Arahan Presiden;</li><li>2) Surat;</li><li>3) Inisiasi.</li></ol> <p>b. Metode yang dilakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengkajian;</li><li>2) Rapat pembahasan.</li></ol> <p>c. <i>Output:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memorandum Rekomendasi;</li><li>2) Surat Rekomendasi;</li><li>3) Rancangan Keputusan Presiden;</li><li>4) Laporan;</li><li>5) Rancangan Naskah Kepresidenan/Kenegaraan;</li><li>6) Risalah Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan;</li><li>7) Layanan.</li></ol> <p><u>Proses Pendukung</u></p> <p>a. <i>Input:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Arahan Sekretaris Kabinet;</li><li>2) Peraturan Perundang-Undangan;</li><li>3) Surat;</li><li>4) Inisiasi.</li></ol>

b. Metode...



**SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIC INDONESIA**

- 3 -

		<p>b. Metode yang dilakukan: 1) Pengkajian; 2) Rapat pembahasan.</p> <p>c. Output: 1) Peraturan Sekretaris Kabinet; 2) Keputusan Sekretaris Kabinet; 3) Surat Edaran Sekretaris Kabinet; 4) Instruksi Sekretaris Kabinet; 5) Layanan.</p> <p><u>Proses Lainnya</u></p> <p>a. Input: 1) Permohonan masyarakat/Jabatan Fungsional Penerjemah; 2) Surat; 3) Inisiasi.</p> <p>b. Metode yang dilakukan: 1) Pengkajian; 2) Rapat pembahasan.</p> <p>c. Output: layanan</p>			
5.	Perhatian	Ketidaktepatan data dan informasi dapat mengakibatkan ketidaktepatan <i>output</i> dan tidak tercapainya <i>outcome</i> .			
6.	Tabel RASCI				
	Proses	Sekretaris Kabinet	Presiden/Wakil Presiden	K/L terkait	Masyarakat
	<b>Proses Inti</b>				
	Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah	R	A	I/C	-
	Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden	R	A	I/C	-

Penyelesaian...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIC INDONESIA

- 4 -

Penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan	R	A	I/C	-
Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	R	A	I/C	-
Pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	R	A	I/C	-
Pengelolaan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan	R	A	I/C	-
Pengelolaan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir	R	A	I/C	-
<b>Proses Pendukung</b>				
Pengelolaan Reformasi Birokrasi	R/A	-	-	-
Penyelenggaraan Pengawasan Internal	R/A	-	-	-
<b>Proses Lainnya</b>				
Penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet	R/A	-	-	I/C
Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	R/A	-	-	I/C
<p>Catatan:</p> <p><i>Responsible</i> (R): pihak yang melakukan suatu pekerjaan</p> <p><i>Approval</i> (A): pihak yang melakukan pengambilan keputusan</p> <p><i>Support</i> (S): pihak yang memberikan dukungan sumber daya</p> <p><i>Consult</i> (C): pihak yang dimintakan pendapatnya (<i>expertist</i>)</p> <p><i>Informed</i> (I): pihak yang diberikan informasi</p>				



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

B. PETA PROSES BISNIS LEVEL 1

1.	Deskripsi	<p>Peta Proses Bisnis Level 1 Sekretariat Kabinet merupakan penjabaran alur kerja yang bersifat spesifik dari masing-masing proses dalam Peta Proses Bisnis Level 0.</p> <p>Peta Proses Bisnis Level 1 secara umum menggambarkan keterkaitan yang bersifat struktural, lintas unit organisasi, atau hubungan koordinasi dengan pihak eksternal.</p>
2.	Ketertautan	<p>Peta Proses Bisnis Level 1 memiliki ketertautan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Peta Proses Bisnis Level 0;</li><li>Peta Proses Bisnis terkait tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet; dan</li><li>Standar Operasional Prosedur terkait tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet.</li></ol>
3.	Pihak-Pihak yang Terlibat	<ol style="list-style-type: none"><li>Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi bidang substansi</li><li>Pengguna: Presiden dan/atau Wakil Presiden</li></ol></li><li>Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi bidang substansi</li><li>Pengguna: Presiden, Menteri, atau Kepala Lembaga</li></ol></li></ol>

c. Penyelesaian...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

	<p>c. Penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi bidang substansi</li><li>2) Pengguna: Presiden, Menteri, dan/atau Kepala Lembaga</li></ol> <p>d. Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi bidang substansi</li><li>2) Pengguna: Presiden, Menteri, dan/atau Kepala Lembaga</li></ol> <p>e. Pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</li><li>2) Pengguna: Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Kepala Lembaga, Gubernur, Bupati, Walikota, dan/atau pemangku kepentingan lainnya</li></ol> <p>f. Pengelolaan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</li><li>2) Pengguna: Presiden</li></ol> <p>g. Pengelolaan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir (TPA)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi Bidang Administrasi</li><li>2) Pengguna: Presiden dan/atau Wakil Presiden</li></ol> <p>h. Pengelolaan Reformasi Birokrasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Sekretaris Kabinet; Deputi Bidang Administrasi</li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet; unit organisasi di lingkungan Sekretariat Kabinet</li></ol> <p>i. Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Inspektorat Sekretariat Kabinet; Deputi Bidang Administrasi</li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol>
--	--

j. Penyebarluasan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

		<p>j. Penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet</li><li>2) Pengguna: pemohon informasi; masyarakat</li></ol> <p>k. Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana: Pusat Pembinaan Penerjemah; Deputi Bidang Administrasi; Sekretaris Kabinet</li><li>2) Pengguna: Jabatan Fungsional Penerjemah</li></ol>
5.	Prosedur Kerja	<p>a. Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i><ol style="list-style-type: none"><li>a) Arahan Presiden</li><li>b) Surat masuk</li><li>c) Inisiasi</li></ol></li><li>2) Metode yang dilakukan: Penelaahan/ pengkajian; Rapat Pembahasan</li><li>3) <i>Output</i>: rekomendasi kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden; Kementerian/ Lembaga</li></ol> <p>b. Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: Surat masuk</li><li>2) Metode yang dilakukan: Penelaahan; Rapat Pembahasan</li><li>3) <i>Output</i>: Rekomendasi kepada Presiden; Kementerian/Lembaga</li></ol> <p>c. Penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i><ol style="list-style-type: none"><li>a. Arahan Presiden</li><li>b. Surat masuk</li><li>c. Inisiasi</li></ol></li><li>2) Metode yang dilakukan: Penelaahan; Rapat Pembahasan</li></ol>

3) *Output*...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

		<p>3) <i>Output</i>: rekomendasi kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden; Kementerian/Lembaga</p> <p>d. Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <p>1) <i>Input</i></p> <p>a. Arahan Presiden</p> <p>b. Surat masuk</p> <p>c. Inisiasi</p> <p>2) Metode yang dilakukan: Penelaahan; Rapat Pembahasan</p> <p>3) <i>Output</i>: rekomendasi kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden; Kementerian/Lembaga</p> <p>e. Pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <p>1) <i>Input</i></p> <p>a) Arahan Presiden</p> <p>b) Surat masuk</p> <p>c) Inisiasi</p> <p>2) Metode yang dilakukan: Perencanaan; penyiapan, pelaksanaan, pelaporan, pendokumentasian, dan pendistribusian hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <p>3) <i>Output</i>:</p> <p>a) Layanan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <p>b) Risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <p>f. Pengelolaan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan</p> <p>1) <i>Input</i>: Arahan Presiden dan/atau permohonan dari Kementerian/Lembaga terkait</p> <p>2) Metode yang dilakukan: penyiapan dan/atau pengoordinasian</p> <p>3) <i>Output</i>: Naskah Kepresidenan dan Kenegaraan</p>
--	--	--

g. Pengelolaan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

		<p>g. Pengelolaan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Input</i><ol style="list-style-type: none"><li>a. Arahan Presiden</li><li>b. Surat masuk</li></ol></li><li>2. Metode yang dilakukan: Penelaahan/ pengkajian; Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga</li><li>3. <i>Output</i>: Rancangan Keputusan Presiden; Salinan dan Petikan Keputusan Presiden; Rekomendasi</li></ol> <p>h. Pengelolaan Reformasi Birokrasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Input</i>: Arahan Sekretaris Kabinet</li><li>2. Metode yang dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi;</li><li>b. Rapat Pembahasan dalam unit kerja masing-masing atau antar unit kerja;</li><li>c. Koordinasi dengan Kementerian/ Lembaga dan pihak terkait lainnya.</li></ol></li><li>3. <i>Output</i>:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Sekretaris Kabinet;</li><li>b. Keputusan Sekretaris Kabinet;</li><li>c. Surat Edaran Sekretaris Kabinet;</li><li>d. Peraturan Deputy Bidang Administrasi;</li><li>e. Keputusan Deputy Bidang Administrasi;</li><li>f. Surat Edaran Deputy Bidang Administrasi;</li><li>g. Layanan.</li></ol></li></ol>
--	--	---

i. Pengawasan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

		<p>i. Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Input</i>: Arahan Sekretaris Kabinet</li><li>2. Metode yang dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi</li><li>b. Rapat Pembahasan dalam unit kerja masing-masing atau antar unit kerja</li><li>c. Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga</li></ol></li><li>3. <i>Output</i>: Audit internal atas Kinerja dan Anggaran</li></ol> <p>j. Penyebarluasan informasi terkait Sekretariat Kabinet</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Input</i>:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan Masyarakat</li><li>b. Arahan Sekretaris Kabinet</li><li>c. Inisiasi</li></ol></li><li>2. Metode yang dilakukan: Penelaahan/Pengkajian</li><li>3. <i>Output</i>: Layanan Informasi</li><li>4. <i>Outcome</i>:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Indeks Pelayanan Publik</li><li>b. Indeks Keterbukaan Informasi Publik</li></ol></li></ol> <p>k. Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Input</i>: Surat Masuk dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li><li>2. Metode yang dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penelaahan/Pengkajian</li><li>b. Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah</li></ol></li><li>3. <i>Output</i>: Layanan kepada Pejabat Fungsional Penerjemah dan/atau Kementerian/Lembaga pengguna JF Penerjemah</li></ol>
6.	Perhatian	Ketidaktepatan data dan informasi dapat mengakibatkan ketidaktepatan <i>output</i> dan tidak tercapainya <i>outcome</i> .



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

7.	Tabel RASCI						
	Proses	Seskab	Presiden /Wakil Presiden	K/L terkait	Masya-rakat	Deputi Setkab	Pusat/ Inspek-torat
	Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah	R/A	A	I/C	-	R	-
	Penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden	R/A	A	I/C	-	R	-
	Penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan	R/A	A	I/C	-	R	-
	Pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	R/A	A	I/C	-	R	-
	Pengelolaan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	R/A	A	I/C	-	R	-



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIC INDONESIA

- 12 -

Pengelolaan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan	R/A	A	I/C	-	R	-
Pengelolaan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir	R/A	A	I/C	-	R	-
Pengelolaan Reformasi Birokrasi	R/A	-	-	-	R	-
Penyelenggaraan Pengawasan Internal	R/A	-	-	-	R/A	R
Penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	R/A	-	-	I	R/A	-
Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	R/A	-	I	I	R/A	R

Catatan:

*Responsible* (R): pihak yang melakukan suatu pekerjaan

*Approval* (A): pihak yang melakukan pengambilan keputusan

*Support* (S): pihak yang memberikan dukungan sumber daya

*Consult* (C): pihak yang dimintakan pendapatnya (*expertist*)

*Informed* (I): pihak yang diberikan informasi



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

C. PETA PROSES BISNIS LEVEL 2

1.	Deskripsi	Peta Proses Bisnis Level 2 Sekretariat Kabinet merupakan <i>breakdown</i> alur kerja yang bersifat spesifik dari masing-masing proses dalam Peta Proses Bisnis Level 1. Peta Proses Bisnis Level 2 juga menggambarkan keterkaitan yang bersifat struktural, lintas unit organisasi, unit kerja, atau hubungan koordinasi dengan pihak eksternal.
2.	Ketertautan	Peta Proses Bisnis Level 2 memiliki ketertautan dengan: a. Peta Proses Bisnis Level 0; b. Peta Proses Bisnis Level 1; c. Peta Proses Bisnis yang terkait tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet; dan d. Standar Operasional Prosedur terkait tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet. Standar Pelayanan yang terkait tugas dan fungsi Sekretariat Kabinet.
3.	Pihak-Pihak yang Terlibat	a. Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah 1) Pelaksana: a) Deputi Bidang substansi; b) Unit Kerja Penerima Disposisi; c) Unit Kerja Lainnya yang Terkait; 2) Pengguna: Sekretaris Kabinet

b. Penelaahan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

	<p>b. Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang substansi;</li><li>b) Unit Kerja Penerima Disposisi;</li><li>c) Unit Kerja Lainnya yang Terkait;</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>c. Penelaahan dalam rangka penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang substansi;</li><li>b) Unit Kerja Penerima Disposisi;</li><li>c) Unit Kerja Lainnya yang Terkait;</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>d. Penelaahan dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang substansi;</li><li>b) Unit Kerja Penerima Disposisi;</li><li>c) Unit Kerja Lainnya yang Terkait;</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>e. Penyiapan dan Pelaporan Sidang Kabinet, Rapat, atau Pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;</li><li>b) Asisten Deputi Bidang Penyelenggaraan Persidangan;</li><li>c) Asisten Deputi Bidang Pelaporan Persidangan;</li><li>d) Unit Kerja yang Terkait;</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p>
--	--

f. Penyiapan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

	<p>f. Penyiapan Rancangan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;</li><li>b) Asisten Deputi Bidang Naskah dan Penerjemahan;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait;</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>g. Penyiapan rekomendasi dan/atau Rancangan Keputusan Presiden dalam rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;</li><li>c) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana;</li><li>d) Kementerian/Lembaga yang Terkait</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>h. Pengelolaan keuangan</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Biro Perencanaan dan Keuangan;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p> <p>i. Pengelolaan sumber daya manusia</p> <p>1) Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait</li></ul> <p>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</p>
--	--

j. Pengelolaan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

	<p>j. Pengelolaan kelembagaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Tata Laksana;</li><li>c) Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li><li>d) Unit Kerja yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>k. Pengelolaan kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Biro Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>l. Pengelolaan sarana dan prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Biro Umum;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>m. Pengelolaan data dan informasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Pusat Data dan Teknologi Informasi;</li><li>c) Unit Kerja yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet; unit kerja di Sekretariat Kabinet; Kementerian/Lembaga</li></ol> <p>n. Pengelolaan kearsipan dan kepustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Pusat Data dan Teknologi Informasi;</li><li>c) Unit Kerja yang terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet, Unit Kerja di Sekretariat Kabinet, Kementerian/Lembaga</li></ol>
--	--

o. Pengawasan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

		<p>o. Pengawasan internal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Inspektorat;</li><li>c) Unit Kerja lain yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>p. Penyebarluasan informasi terkait Sekretariat Kabinet</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Deputi Bidang Dukungan Kerja Kabinet;</li><li>c) Asisten Deputi Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;</li><li>d) Pusat Data dan Teknologi Informasi;</li><li>e) Unit Kerja lain yang Terkait.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol> <p>q. Penelaahan dalam rangka pembinaan Penerjemah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pelaksana:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Deputi Bidang Administrasi;</li><li>b) Pusat Pembinaan Penerjemah.</li></ol></li><li>2) Pengguna: Sekretaris Kabinet</li></ol>
5.	Prosedur Kerja	<p>a. Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat; inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan; pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan rekomendasi</li></ol>

b. Penelaahan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

	<p>b. Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan Kementerian/Lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: surat</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan; pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan rekomendasi</li></ol> <p>c. Penelaahan dalam rangka penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat; inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan rekomendasi;</li></ol> <p>d. Penelaahan dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet, surat, inisiasi;</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan rekomendasi;</li></ol> <p>e. Penyiapan dan pelaporan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet, surat masuk, inisiasi;</li><li>2) Metode yang dilakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Perencanaan; pelaksanaan, dan pendokumentasian sidang;</li><li>b) Pelaporan dan pendistribusian hasil Sidang</li></ol></li></ol>
--	---

3) *Output*...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

	<p>3) <i>Output</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) layanan penyelenggaraan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden;</li><li>b) Rancangan risalah hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden.</li></ul> <p>f. Penyiapan Rancangan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet dan/atau permohonan dari Kementerian/Lembaga terkait</li><li>2) Metode yang dilakukan: penyiapan dan/atau pengoordinasian</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan naskah dokumen kepresidenan dan kenegaraan</li></ul> <p>g. Penyiapan Dokumen Laporan dan/atau Rancangan Keputusan Presiden dalam rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: surat;</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>3) <i>Output</i>: Rancangan rekomendasi; Rancangan Keputusan Presiden.</li></ul> <p>h. Pengelolaan Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet, surat;</li><li>b) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>c) <i>Output</i>: dokumen pengelolaan keuangan.</li></ul> <p>i. Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat;</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>3) <i>Output</i>: layanan; dokumen pengelolaan sumber daya manusia.</li></ul> <p>j. Pengelolaan Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat; inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan; pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: rancangan dokumen pengelolaan organisasi; rancangan peraturan internal; rancangan hasil pengelolaan reformasi birokrasi</li></ul>
--	--

k. Pengelolaan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

	<p>k. Pengelolaan Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat; inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pengoordinasian, pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: dokumen pengelolaan kinerja</li></ol> <p>l. Pengelolaan Sarana/Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait;</li><li>3) <i>Output</i>: layanan; dokumen pengelolaan sarana/prasarana</li></ol> <p>m. Pengelolaan Data dan Teknologi Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; surat; inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: dokumen pengelolaan teknologi informasi</li></ol> <p>n. Pengelolaan Kearsipan dan Kepustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet; naskah dinas inisiasi</li><li>2) Metode yang dilakukan: inventarisasi, penelaahan, dan pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: arsip; bahan pustaka</li></ol> <p>o. Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: arahan Sekretaris Kabinet</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan, pembahasan dengan pihak terkait</li><li>3) <i>Output</i>: Hasil Audit Internal terhadap Kinerja dan Anggaran</li></ol> <p>p. Penyebarluasan informasi terkait Sekretariat Kabinet</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Input</i>: permohonan masyarakat, arahan Sekretaris Kabinet, inisiasi;</li><li>2) Metode yang dilakukan: penelaahan/pengkajian</li><li>3) <i>Output</i>: Layanan Informasi</li></ol>
--	---

q. Penelaahan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIC INDONESIA

- 21 -

		<p>q. Penelaahan dalam rangka pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah</p> <p>1) <i>Input</i>: Surat Masuk dari Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah</p> <p>2) Metode yang dilakukan:</p> <p>1) Penelaahan/Pengkajian;</p> <p>2) Koordinasi dengan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah;</p> <p>3) <i>Output</i>: Layanan kepada Pejabat Fungsional Penerjemah dan/atau Kementerian/Lembaga pengguna JF Penerjemah</p>					
6.	Perhatian	Ketidaktepatan data dan informasi dapat mengakibatkan ketidaktepatan <i>output</i> dan tidak tercapainya <i>outcome</i> .					
7.	Tabel RASCI						
	Proses	Seskab	Deputi Setkab	Unit Kerja Penerima Disposisi	Unit Kerja lain	K/L/ Pihak terkait	Masya- rakat
	Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan dan program pemerintah	A	R/A	R	S	I/C	-
	Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi atas rencana kebijakan kementerian/ lembaga dalam bentuk Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang perlu mendapatkan persetujuan Presiden	A	R/A	R	S	I/C	-

Penelaahan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Penelaahan dalam rangka penyelesaian masalah atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah yang mengalami hambatan	A	R/A	R	S	I/C	-
Penelaahan dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah	A	R/A	R	S	I/C	-
Penyiapan dan pelaporan sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden	A	R/A	R	I	-	-
Penyiapan rancangan Naskah Dokumen Kepresidenan dan Kenegaraan	A	R/A	R	S	-	-

Penyiapan...



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Penyiapan rekomendasi dan/atau rancangan Keputusan Presiden dalam rangka Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dan Jabatan Lainnya kepada Tim Penilai Akhir	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Keuangan	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Sumber Daya Manusia	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Kelembagaan, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Kinerja	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Sarana dan Prasarana	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Data dan Informasi	A	R/A	R	S	I/C	-
Pengelolaan Kearsipan dan Kepustakaan	A	R/A	R	S	I/C	I



SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Penyelenggaraan Pengawasan Internal	A	R/A	R	S	-	-
Penyebarluasan informasi terkait kegiatan kabinet dan Sekretariat Kabinet	A	R/A	R	S	-	I
Layanan Pembinaan Jabatan Fungsional Penerjemah	A	R/A	R	S	I/C	I

Catatan:  
*Responsible (R):* pihak yang melakukan suatu pekerjaan  
*Approval (A):* pihak yang melakukan pengambilan keputusan  
*Support (S):* pihak yang memberikan dukungan sumber daya  
*Consult (C):* pihak yang dimintakan pendapatnya (*expertist*)  
*Informed (I):* pihak yang diberikan informasi

SEKRETARIS KABINET  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRAMONO ANUNG

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT KABINET RI  
Deputi Bidang Administrasi,

